1

Folha de Pagamento

O uso da folha de pagamento é obrigatório para o empregador, conforme preceitua a Lei nº 8.212/91, art. 32, inciso I, da Consolidação da Legislação Previdenciária – CLP. Ela pode ser feita a mão (manuscrita), ou por meio de processos mecânicos ou eletrônicos. Nela são registrados mensalmente todos os proventos e descontos dos empregados. Deve ficar à disposição da fiscalização, da auditoria interna e externa e estar sempre pronta para oferecer informações necessárias à continuidade da empresa.

A folha de pagamento divide-se em duas partes distintas: *proventos e descontos*.

A parte de *proventos* engloba:

- Salário.
- Horas extras.
- Adicional de insalubridade.
- Adicional de periculosidade.
- Adicional noturno.
- Salário-família.
- Diárias para viagem.
- Ajuda de custo.
- Outros proventos previstos em lei.

A parte de *descontos* compreende:

- Quota de previdência.
- Imposto de Renda.
- Contribuição sindical.
- Seguros.
- Adiantamentos.
- Faltas e atrasos.
- Vale-transporte.
- Outros descontos previstos em lei.

Algumas empresas fazem o pagamento de seus empregados no último dia do mês; nesse caso, é necessário fechar a folha de pagamento alguns dias antes, ganhando-se